

國立臺南高級商業職業學校 學生註冊繳費作業處理要點

94.06 第一次修訂通過

中華民國 103 年 3 月 19 日行政會報修正通過

中華民國 108 年 2 月 20 日行政會報修正通過

- 一、為簡化學生註冊程序，減少遺失、被竊、誤收等情況，採用臺灣銀行學雜費繳費系統辦理註冊繳費作業，讓繳費管道更加多元、便捷及安全，特訂定本要點。
- 二、每學期學雜費及代收代付費依教育部主管高級中等學校「學費收費數額表」、「雜費及代收代付費(使用費)收費數額」公告為依據，代收代辦費則經本校收取學生代收代辦費審核委員會審查收費項目及標準，俟會議通過後，即訂定學雜費及代收代付費收費明細表、代收代辦費明細表及學雜費、代收代付費及代收代辦費註冊收費通知單，並於本校網站公告週知。
- 三、學生應於規定期限內至相關處室辦理註冊費減免手續，每學期出納組彙整相關單位提供資料製作繳費三聯單(註冊組提供學生基本資料及減免資料；學務處提供貸款學生資料；教學組提供輔導課減免名單)發交同學，可逕向各地郵局、臺灣銀行、便利超商、信用卡或以 ATM 轉帳方式等辦理繳費。
- 四、繳費單上加蓋代收單位收訖章後，第一聯由學生收執，第二聯由代收單位留存。繳費截止日第二天將未繳費名單交付註冊組進行催繳作業並予以追蹤處理。
- 五、出納組依據臺銀學雜費入口網提供之繳費資料彙整，並核對臺灣銀行本校帳戶之存款無誤後，編製學生註冊收費相關報表，會簽有關單位陳核後，將註冊費繳存公庫。
- 六、本要點經行政會報通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。